

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

Provincia di Milano

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DEL DIRITTO DI ACCESSO

E DI INFORMAZIONE

Approvato con atto del Commissario Prefettizio n. 224 del 12.03.1995

ed adeguato a quanto disposto dal Comitato Regionale di Controllo di Milano

Atti n. 21797 del 20.04.1995

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Art. 2 - Principi

1. Tutti gli atti assunti dall'Amministrazione Comunale sono di regola pubblici. Non sono pubblici:
- a) gli atti la cui divulgazione al pubblico sia espressamente preclusa da norme di legge o dall'art. 13 del presente Regolamento;
 - b) in via temporanea, gli atti di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio Regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, per la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive o di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso si estende ai documenti costituenti il contenuto dell'atto, anche interno, quali rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie formati dal Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia.
5. In tutti i casi in cui gli atti debbano essere pubblicati all'Albo Pretorio o depositati o ne sia comunque garantita altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, il diritto di accesso si intende efficacemente garantito con la sola pubblicazione, deposito od altra forma di pubblicità effettuata, fermo restando la facoltà per

l'interessato di visionarlo o di chiedere il rilascio di copia secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento.

Art. 4 - Procedimento d'accesso.

1. L'accesso agli atti avviene previa richiesta scritta; va fatta su apposito modulo fornito dal Comune e va presentata all'Ufficio Protocollo **il quale è tenuto a rilasciarne ricevuta.**

Essa deve contenere:

- gli estremi dell'atto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e ove occorra dei propri poteri rappresentativi. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 8.
3. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.
4. Qualora ciò risulti possibile all'ufficio la visione ed il rilascio di copia avviene immediatamente anche su richiesta verbale. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato, contestualmente a presentare istanza formale.

Art. 5 - Accesso agli atti

1. E' sempre ammesso l'accesso agli atti pubblici di cui all'art. 3 ultimo comma nei confronti di chiunque ne facesse richiesta.

2. L'accesso agli altri atti definitivi diversi da quelli di cui all'ultimo comma dell'art. 3 e l'accesso agli atti durante il corso degli stessi è consentito ai soggetti di cui agli artt. 3 comma 2° e 17 per la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive o di situazioni giuridicamente rilevanti, salvi i divieti e le limitazioni di cui agli articoli 13 e 14.

CAPO II

MODALITA' PER L' ACCESSO

Art. 6 - Esame dei documenti - Rilascio copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa:
 - costo di riproduzione: L. 200 per il rilascio di ogni copia formato A4;
 - costo di riproduzione: L. 400 per il rilascio di ogni copia formato A3;
 - per le copie eliografiche od altre copie riprodotte con mezzi diversi dalle normali fotocopiatrici, si pagherà l'effettivo costo di riproduzione come da fattura maggiorata del 10% .
 - diritto di ricerca L. 3.000.-
3. I diritti di cui al comma 2° saranno riscossi dall'Ufficio Ragioneria. Qualora la spesa preventiva sia superiore a L. 100.000.- il richiedente sarà invitato ad anticipare la metà della stessa.
4. I rimborsi di cui sopra potranno essere rivalutati periodicamente con atto della Giunta Comunale.

Art. 7 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta.
2. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende rifiutata.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio interessato, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del Settore o Servizio o, su designazione del Segretario altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od in mancanza a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, il Responsabile del Settore o Servizio o, su designazione del Segretario, altro dipendente del Settore, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero in mancanza a detenerlo stabilmente.
2. I Responsabili del procedimento di accesso od in caso di sua assenza od impedimento altro dipendente addetto all'unità organizzativa, sono incaricati delle funzioni di autenticazione di copie e di sottoscrizioni, comprese le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà relative ad atti di competenza del proprio ufficio.
3. Il Segretario Generale interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e garantisce il diritto di accesso nel rispetto del presente Regolamento.

4. I Responsabili del procedimento di accesso operano assicurando la massima semplificazione delle procedure, la riduzione al minimo degli adempimenti necessari e la massima tempestività.
5. Verrà predisposta e pubblicata una apposita informativa per i cittadini relativa alla modalità di accesso.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. **L'atto di accoglimento della richiesta di accesso** contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ritirarne copia. Trascorso inutilmente tale termine la richiesta si intende decaduta.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Durante l'esame dei documenti il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 10 Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Capo Settore Segreteria o in sua assenza del Segretario, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 9, comma 3.

Art. 11 Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 C.P. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 12 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. E' data facoltà agli interessati di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno.

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D' ESCLUSIONE

Art. 13 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso gli atti amministrativi per i quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti (es. schede anagrafiche art. 37 D.P.R. 223/89).
2. Sono altresì sottratti all'accesso:
 - a) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - b) i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Sarà comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - c) verbali Commissione Edilizia ed atti istruttori allegati alla pratica edilizia;
 - d) relativamente soltanto al diritto di estrarre copia, le liste elettorali la cui copia potrà essere rilasciata soltanto:
 - 1) ad Enti od Uffici Pubblici per dichiarati fini statistici, di studio o di programmazione socio-assistenziale;
 - 2) a privati soltanto per dichiarati fini elettorali esclusi in ogni caso fini di carattere commerciale o pubblicitario.

Art. 14 – Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. **L'atto del Responsabile del procedimento** di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato.
A tal fine su di esso il Responsabile del procedimento di accesso esprime apposito parere al Sindaco.
2. Rientrano nell'istituto del differimento:
 - l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti: atti normativi, amministrativi generale, di pianificazione, di programmazione ed ai procedimenti tributari.
3. Il differimento dell'accesso è inoltre disposto per il tempo strettamente necessario ad assicurare una temporanea tutela:
 - a) agli interessi di cui al precedente art. 13, garantendo comunque ai richiedenti la visione degli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - b) o per salvaguardare esigenze di riservatezza, dell'Amministrazione, sino a quando l'eventuale conoscenza degli atti impedisca l'azione amministrativa o ne diminuisca in maniera rilevante l'efficacia e/o l'efficienza o possa comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza **del Responsabile del procedimento** o del funzionario all'uopo delegato.

CAPO V

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E SERVIZI.

Art. 15 - Diritto d'informazione

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso ai soggetti e con le modalità di cui all'art. 4, con l'esclusione o la limitazione per quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 13 e 14.

Art. 16 – Accesso alle strutture e Servizi

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di Statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.
3. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas – metano, farmacie trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'Ente.
4. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.
5. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso, di cui al presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 18 - Casi non previsti dal presente Regolamento.

1. Per i casi non previsti dal presente Regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le amministrazioni statali.

Art. 19 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 20 - Entrata in vigore del presente Regolamento.

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co. Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Art. 21 - Pubblicità del Regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 22 - Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

Al Sig. SINDACO
del Comune di BUSTO GAROLFO

OGGETTO: Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi

Il/La sottoscritto/a
Nato/a a il
Residente in Via N.
Tel. in relazione al vigente "Regolamento comunale per la disciplina
delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti
amministrativi" emanato in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno
1992, n. 352,

CHIEDE

di prendere visione fotocopia non autenticata fotocopia autenticata

dei documenti di cui al seguente prospetto:

ESTREMI DEL DOCUMENTO			OGGETTO
Specie	numero	data	

Per il seguente motivo:
.....

Per lo scopo allega:

documentazione comprovante l'interesse alla presente richiesta costituita da.....
.....

documentazione attestante i propri poteri rappresentativi costituiti da
.....

Data

Il/la richiedente

.....

In data odierna:

ho preso visione degli atti amministrativi richiesti

ho ritirato le copie richieste

Data

FIRMA

COMUNE DI BUSTO GAROLFO
- Provincia di Milano -

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ACCOGLIMENTO

N.

Data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Vista la domanda prodotta in data dal/dalla Sig./a.....
..... nato/a a il
Residente in Via n. tendente ad ottenere, a norma del vigente
regolamento comunale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, l'accesso mediante:

presa visione il rilascio di copia dei documenti di cui al seguente prospetto:

ESTREMI DEL DOCUMENTO			O G G E T T O
Specie	numero	data	

Ritenuto che la richiesta, così formulata, può essere accolta;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;

Visto il vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi",

DISPONE

Che l'interessato possa prendere visione oppure ritirare copia dal
al presso l'Ufficio nei seguenti orari:
.....

**Al Signor SINDACO
del Comune di BUSTO GAROLFO**

OGGETTO: Richiesta formale di informazioni.

Il/la sottoscritto/a
Nato/a a il
Residente in Via N.....
Tel n., in relazione al vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle
modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi"
emanato in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352,

CHIEDE INFORMAZIONI SUI SEGUENTI DOCUMENTI:

ESTREMI DEL DOCUMENTO			OGGETTO
Specie	numero	data	

Per il seguente motivo:
.....

Per lo scopo allega:

- [] documentazione comprovante l'interesse connesso alla presente richiesta costituito da
.....
[] documentazione attestante i propri poteri rappresentativi costituiti da
.....

Data

Il/La richiedente

.....

In data odierna:

- [] ho preso visione dei documenti richiesti
[] ho ritirato le copie richieste

Data

FIRMA